人事給与システム開発等業務仕様書

平成２６年１１月７日

国立特別支援教育総合研究所

目　次

Ⅰ．仕様概要説明

１．調達の目的

国立特別支援教育総合研究所（以下「本研究所」という。）では、給与関係事務の簡素・合理化を図るため、現在、コミュニケーションデザイン社製「国家公務員給与計算システム」（以下、「給与システム」という。）を、共済業務については㈱ＮＴＴデータ製「標準共済システム」（以下、「標準共済システム」という。）、支払いに関する業務については神田通信機社製「財務会計システム」（以下、「財務会計」という。）を利用している。

本調達は、人事及び給与業務に係る効率化、業務上のケアレスミス防止等の観点から、人事業務及び給与業務を一体化し、標準共済システム及び財務会計とのデータの連携を行うことができるシステムを開発することを目的とする。

なお、今回開発するシステムについては、安定的な動作を確認するための試行期間を設けることが不可欠であり、その動作確認には２月、３月における動作確認を計画している。

２．調達対象及び範囲

本件調達範囲は、以下に示すとおり、要求要件に基づくシステムの開発に係る要件定義、設計、開発、テスト、既存システムからのデータ移行及び導入等の一連の作業一式である。

(1) 国立特別支援教育総合研究所人事給与システム（以下「特総研人給システム」という。）に係るシステムの要件定義、設計、開発及び必要な調査・分析
(2) 特総研人給システムに関する初期設定
(3) 開発した特総研人給システムのテスト
(4) 既存システム等からのデータ移行
(5) 開発した特総研人給システムを本格稼働させるために必要な設定・調整等作業
(6) 各種ドキュメント（運用及び操作マニュアルを含む）の作成
(7) 本調達業務の納品物に関する説明会（運用及び操作に係る説明会を含む。）の実施
(8) 開発した特総研人給システムの不具合に係る保守
(9) その他本件に関する必要な作業の提供

３．技術的要件の概要

3.1　本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「Ⅱ．調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりであり、技術的要件はすべて必須の要求要件である。

3.2　技術仕様等に関する留意事項

3.2.1 提案する基本パッケージソフトウェアは、原則として入札時点で製品化されており、国の機関、国立大学法人、独立行政法人にて複数の稼働実績があること。入札時点で製品化されていないソフトウェアによって応札する場合には、技術的要件を満たすことの証明及び納入期限までに製品化され納入できることを証明できる書類を添付すること。

3.2.2 要求要件の各項目については、提案するソフトウェアの標準機能で要求要件を満たせない場合は、カスタマイズ等を実施することで要求要件を満たすこと。

なお、提案するソフトウェアの標準機能で要求要件と同等の性能等を実現できる場合は、本仕様書の記載と異なる性能等で実現しても良い。

3.2.3 システム利用のクライアント数の増加や処理データ量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。

3.2.4 今後、一層の事務処理の効率化を目指したシステム拡張（諸手当システム）に対応できるシステム構成であること。

3.2.5 既存の汎用システム及び給与システムのデータが円滑にかつ短期間で移行できること。その場合、移行計画の策定及び移行作業を行い特総研人給システムを正常に稼働させること。また、遡及や追給に対応できる様、現行システムで管理している過去を含めた全ての人事データ（別途協議）及び給与データを、3.3.1 に記載する納入期限までに移行すること。

3.2.6 標準共済システムとのデータ連携ができること。

3.3 導入に関する留意事項

3.3.1 導入システムの納入期限は平成 27 年 1 月 30 日を厳守とし、平成 27 年 2 月 1 日から使用可能な状態にすること。なお、利用者に対する操作教育も完了していること。

3.3.2 導入スケジュール等については本研究所担当者と協議の上、決定することとする。

3.4 入札時における提出書類等に関する留意事項

3.4.1 本調達仕様書に記載している要求要件は、本研究所が必要とする最低要件を示しており、本調達仕様書に記載されている要求要件を熟読し、どのように要件を満たすか、あるいはどのように実現するのかを分かりやすく記述した資料を提出すること。

3.4.2 提案する基本パッケージソフトウェアにカスタマイズにて要求要件を満たす場合は、標準機能とカスタマイズ内容のそれぞれに具体的かつ分かりやすい資料を添付し、明確に説明すること。

3.4.3 本調達仕様書に記載されていない要件について、応札者が必要と考える場合は、提案に含むことができる。その場合、文字色や下線、枠囲み等により、仕様書に記載されていない事項であることが明確にわかるよう区別すること。

3.4.4 これらの要求要件を満たしているか否かの判定は、提出された資料（実現性を説明する資料、作業スケジュール、実施体制図、「４．応札者の適格性」に示す各種証明書類）をもとに本研究所技術審査職員により、内容を審査する。

3.4.5 提供された資料が本研究所で不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなす場合がある。

3.4.6 提出された資料から要求要件を満たしていないとの判定がなされた場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。

3.4.7 提出された資料等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるため、提出資料に関する照会先を明記すること。また、問い合わせやヒアリングにあたって、応札者は、迅速かつ誠実に対応すること。

3.4.8 提出する資料は、原則として全て日本語で記述されていること。やむを得ず外国語による資料を提出する場合は、日本語に翻訳した文書を添付すること。

3.4.9 提出された資料については返却しない。ただし、提出資料については本入札の参考資料としてのみ使用することとし、本研究所関係者以外の使用及び閲覧はしない。

４．応札者の適格性

4.1 応札者の実績の有無

過去５年以内に、「府省庁」、「独立行政法人」、「国立大学法人」において、本調達と類似の開発・導入（運用・管理者等への教育含む）実績を、５件以上有すること。なお、応札者の実績を証明するため、一覧形式で受託業務の名称、業務概要、導入実績を記述した資料を入札書受領期日に提出すること。

4.2 品質管理に関する要件

（財）日本適合性認定協会または海外の認定機関により認定された審査登録機関によるＱＭＳ（ISO/IEC 9001 または JIS Q 9001）の認証を有している組織・部門が、その品質管理システムに基づき作業品質の管理を実施できること。

なお、上述以外の認証等にて応札する場合は、その認証等に関する評価基準を提出すること。

4.3 個人情報保護対策に関する要件

（財）日本情報処理開発協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。もしくは、（財）日本情報処理開発協会または海外の認定機関により認定された審査登録機関によるＩＳＭＳ（BS7799 または ISO/IEC27001）の認証を受けていること。

なお、上述以外の認証等にて応札する場合は、その認証等に関する評価基準を提出すること。

５．提出物及び納品物

	提出期限	提出媒体及び部数
実現性を説明する資料	入札書受領期限日	紙媒体４部及び電子媒体２部
作業スケジュール		
実施体制図		
「４．応札者の適格性」に示す各種関係書類		
再委託に係る書面（該当の場合に提出）		
機密情報管理者に係る書面	落札後１週間以内	紙媒体１部
機密情報アクセス者名簿及び誓約書		
要件定義書	平成２７年１月３０日	紙媒体１部及び電子媒体２部 ※パッケージソフトウェアは電子媒体のみ納品
設計書		
パッケージソフトウェア（独自開発分を含む）		
作業完了報告書		
システム管理マニュアル	平成２７年１月３０日	紙媒体1部及び電子媒体２部

システム操作マニュアル		
各種設定書	必要に応じて期限内	紙媒体２部及び電子媒体２部
テスト仕様書		
動作試験結果報告書		
導入計画（手順）書		
打合せ議事録		
その他、本研究所から求められた資料		

※紙媒体で提出するものについては、すべて自由様式とする。

※電子媒体で納品するものについては、内容物が確認できるように、請負者名、調達件名、納入年月日、内容物の件名をメディア本体及びそのケースに記載すること。

※作業体制図、機密情報管理者、機密情報にアクセスする作業者の名簿及び誓約書については、人事異動等により変更が生じた際に、速やかに変更事項を書面にて提出すること。

６．再委託

請負者は、業務の全部を第三者に再委託することができない。業務の一部を再委託する場合には、入札時に再委託する業務、再委託先等を本研究所に書面で提出し、承認を受けること。請負者は、機密保持、知的財産権等に関して、本仕様書で提示している請負者の債務を再委託先事業者も負うよう必要な処置を落札後速やかに実施し、その内容を本研究所に書面で提出し、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合には、その最終的な責任を請負者が負うこと。

７．機密保持等

7.1 本調達において、機密情報とは、契約締結日以降、システム開発のために本研究所が請負者に公開する一切の情報のうち、公には入手できないものをいう。

7.2 請負者は、落札後１週間以内に機密情報管理者を選任するとともに、機密情報にアクセスする作業者の名簿及び誓約書を作成し、本研究所担当者に提出すること。また、人事異動等により変更が生じた際には、速やかに必要事項を修正の上、本研究所担当者に提出すること。

7.3 請負者は、本研究所から開示された機密情報を機密として保持し、また、本研究所の書面による事前の承諾を得ることなく、作業者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、遺漏、公表してはならない。

7.4 請負者は、機密情報を機密にしておくために合理的な安全保証の予防措置をとらなければならない。

7.5 本研究所が提供する情報は、原則として全て本研究所の所有物であり、請負者は、本システム開発業務の遂行のためにのみ使用するものとし、その他の目的及び用途で使用してはならない。

7.6 機密情報の複写については、原則禁止とする。なお、事前に書面にて本研究所担当者の許可を得た場合についてはこの限りではない。

7.7 機密情報を電子メールで送受信する際は、当該機密情報をメール本文には記載せず、パスワードを設定し暗号化した添付ファイルにて送受信を行うこと。

7.8 請負者は、契約終了後速やかに機密情報の現物、複製、要約及び各業務において直接発生した二次情報を本研究所に返却または廃棄し、一切のこれらの資料を保管しないものとし、その証明書を提出すること。なお、本研究所担当者が別に指示した場合についてはこの限りではない。

7.9 請負者が契約に違反して機密情報及び機密資料を外部に漏洩したり、持ち出したりしたことを起因として本研究所または関係機関が損害を被った場合には、本研究所は請負者に対して損害賠償を請求し、かつ本研究所が適当と考える必要な措置をとる権利を有する。

8．その他

8.1 納入物品（ソフトウェア）の機能については、請負者が最終責任を負うこと。

8.2 本業務に必要な開発環境、什器、機器、通信費、消耗品等は請負者が用意することとし、その際に発生する費用については、本調達に含むものとする。

8.3 本業務を行うにあたっては、定期的に本研究所担当者との打合せを行うこと。

8.4 本仕様書に記載されていないその他の事項については、本研究所と請負者との協議の上、決定することとする。

Ⅱ．調達物品に備えるべき技術的要件

1．システムの基本要件

1.1　システムの全体像

人事および給与計算のそれぞれが統合された統合型人事給与計算システムとする。ただし、人事および給与計算システムについては、それぞれの業務が他に影響されずに稼働できる独立性を保持することとする。また、機密性の高い情報を処理するために、処理・データの参照については、ユーザー単位で機密性の設定ができることが必要である。

機能的には、国の人事給与業務をサポートでき、かつ、本研究所独自の仕様にも耐えられる柔軟性を持つシステムでなければならない。また、同時期に大量の処理が予測される普通昇給等の給与計算業務を円滑に行うための、一括処理機能を備えていること。

1.2 システムの基本要件

1.2.1 本研究所の組織形態に対応して業務が実施できるシステムであること。なお、将来の組織改変に柔軟に対応できること。

1.2.2 マスタデータを一元的に管理する機能を有すること。

1.2.3 システム内情報の機密保持･安全性確保のために次に掲げるパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。

(1)パスワードの設定、変更がユーザーによりできること。

(2)パスワードの強度を確保できるよう、登録するパスワード文字列に下記制約

を設定できること。

a. 指定文字数以上のパスワードであること

b. 登録文字種類の制限（英字・数字・記号の組合せ条件を指定できる）

c. ユーザーIDと同じ文字列を拒否できる。

d. 単一文字列のくり返しを拒否できる。

e. 使用できない文字（不適切な文字）を任意に指定できる。

(3)システムIDと利用端末のコンピュータ名を管理し、なりすましを防止する機能を備えること。

(4)ユーザーごとに処理機能の制限ができること。

(5)ユーザーごとに参照項目（人事項目）の制限ができること。

(6)ユーザーごとに検索対象範囲の制限ができること。

(7)ユーザーをグループ管理できること。

(8)異動の場合に機密設定の変更が容易にできること。

(9)業務権限などの操作権限を設定する機能を有すること。

(10)権限の委譲などの処理により、本来の操作対象データ以外のデータを処理することができること。

(11)パスワードの有効期限を設定できること。

1.2.4 採用辞退等に備え、指定した職員番号の登録情報を削除できること。

1.2.5 システムの速度性能は、業務の効率的な進行に支障がないものとすること。

1.2.6 システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。

1.2.7 システムの改修においてクライアントプログラムの変更をする場合、人手を介さずに自動でプログラムが更新される仕組みを備えること。また、誤って旧プログラムが使用され、データの不整合などを発生させないための仕組みを持つこと。

1.2.8 利用者の入力を支援するためのヘルプ機能を有し、操作中の画面に対応した説明画面等が表示されること。

1.2.9 人事院勧告及び税制改正等の法令改正が、マスタ変更やパッチにより、原則、保守の範囲で対応できるシステムであること。

1.2.10 提供されるパッチについて、各種パッチの適用状態をシステムで自動管理し、依存関係のあるパッチを適用する場合にインストール時に依存関係をチェックし、システムに不整合を生じさせない仕組みであること。また、パッチを適用することにより、他の機能に不具合を発生させない仕組みとなっていること。

1.3 システムの動作環境

1.3.1 本システムは、複数のクライアントユーザーが同時に作業できる能力を有するクライアント・サーバ型データベースシステムとする。なお、データベースのミドルウェアについては、広く社会に流通し安定性、信頼性の高い日本オラクル株式会社製「Oracle11g」と同等の機能を有するデータベースソフトウェアを使用することとする。

1.3.2 利用者の種別は次のとおりとする。ただし、今後組織体制が変更することがあるのでそれらに柔軟に対応できるシステムであること。

(1) システム管理者（２名）

特総研人給システムの担当者権限の変更・管理ができる管理者

(2) 人事システム担当者（複数名）

人事システムの各機能の処理ができる担当者

(3) 給与システム担当者（複数名）

給与システムの各機能の処理ができる担当者

1.3.3 本調達において導入するソフトウェアの稼働環境として、以下別添「特総研人給システム稼働環境（想定)」に示すスペックのサーバ、オペレーションシステム、ミドルウェア及びクライアント上での導入・稼動ができることを想定している。なお、サーバ（オペレーションシステム、ミドルウェアを含む)、周辺機器及びクライアントパソコンは、本研究所において別に用意する。

2. 人事業務の機能要件

2.1 基本システム像

2.1.1 各種異動の入力から伺書、辞令書を出力し、人事記録を自動的に作成することができるデータベースシステムとすること。

2.1.2 定期昇給等のように、同時期に大量データが発生するような作業においては一括処理を行うことができ、かつ、一括候補者抽出ができること。

2.1.3 各入力作業のフォーム等の設計にあたってはリストボックス、コンボボックス等を活用したシステムとし、作業の効率化を図ること。

2.1.4 必要とする主な機能ごとについての構築を行うが、各機能で共通するものについては操作性などを考慮し、統一された機能とすること。

2.2 人事システムの対象人員

2.2.1 退職者データの管理も必要なため、「５００名分（保存期間５年）」のデータ管理ができるシステムを構築すること。

2.3 人事システムの各機能

2.3.1 共通機能

(1) 各画面は、個人番号指定及びカナ氏名指定による検索機能を有すること。その場合部分一致または前方一致を任意に選択できること。

(2) 各画面で登録または修正した項目については、全ての項目が共通の検索機能で検索できること。

(3) 人事情報として管理する日付項目(採用日、生年月日など)の入力においては、和暦形式、西暦形式のどちらでも入力できること。

2.3.2 人事情報管理機能

(1) 人事情報として、以下の情報を管理できること。

a. 個人基本情報（採用日、生年月日、俸給表、級、号俸など）

b. 各種履歴情報（任免、併任、職務付加、休職、懲戒処分など）

c. 給与履歴情報（地域手当、広域異動手当、俸給の調整額、病気休暇、長期出張など）

d. 人事記録情報

(2)　基本情報については、任意の指定日時点の情報を参照できること。

(3)　管理項目については、当初より既存システムにて管理している項目及び国家公務員の人事管理に必要な項目を有すること。また、任意に項目を追加できる機能を有すること。

2.3.3 異動情報登録機能

(1)　発令処理を伴う全ての異動処理ができること。

〔必要な異動処理の分類〕

任免関係（採用・配置換・退職等の異動）、給与関係（昇格、降格等）、俸給関係（昇給、俸給切替等）、手当関係（調整手当等）、補職関係（兼務、職務附加等）、分限関係（休職、復職、育児休業等）、懲戒関係（懲戒等）、記録関係（改姓等）

(2)　本研究所で使用している異動種目はすべて登録可能で、かつ、それぞれの異動種目に対応した、登録すべき項目（必須項目）・任意登録項目・参照項目が自動的に画面に表示されること。

(3)　登録時に、発令文章のプレビューができること。

(4)　登録されている異動情報は、任意の条件により検索できること。

(5)　登録時に入力方法の説明などの、ユーザー補助機能があること。

2.3.4 異動情報の一括登録機能

個別の異動処理だけではなく、諸条件による処理対象者の抽出機能と一括登録機能を有すること。

一括登録においてはＣＳＶファイル（カンマ区切り）の取込等により、操作者の利便性を確保すること。

2.3.5 発令文章の自動生成機能

(1)　異動情報の登録により、自動的に発令文章が作成できること。また、発令文章については、パターンの登録が可能でユーザーメンテナンスができること。

(2)　発令文章は、異動情報の登録時に自動生成されるが、例外対応として個別に修正ができること。

(3)　発令文章は、本研究所で使用している内容については、初期導入時点で同様に自動生成できることとし、その作業は受託者が行うこととする。

(4)　平成 22 年人事院勧告の 55 歳を超える職員の減額に伴う、減額前後の支給額、減額前後の現給保障額、及び、減額前後の経過措置額による発令文章が自動生成できること。

2.3.6 伺書・上申書の印刷機能

(1)　異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく伺書・上申書の自動作成ができること。

(2)　伺書・上申書については、単記および連記の様式に印刷ができること。

(3)　印刷の際には、発令日や異動種目、その他の関連項目によって対象を抽出した印刷ができること。

(4)　印刷確認の機能として、印刷日付を画面上で確認できること。

(5)　決裁欄等をテキストファイルより読み込みができること。

2.3.7 辞令書印刷機能

(1) 異動情報の登録を行うことにより、二重に入力することなく辞令書の自動作成ができること。

(2) 辞令書の印刷ができること。なお、印刷の対象は伺書または、チェックリストを印刷しているデータを前提とする。

(3) 印刷の際には、発令日や異動種目、その他の関連項目によって対象を抽出した印刷ができること。

(4) 印刷確認の機能として、印刷日付を画面上で確認できること。

(5) 辞令の印刷により発令データの確定を行うことができ、給与システムにデータを連携できること。

2.3.8 人事記録情報管理機能

(1) 国家公務員に適用する人事院規則及び政令で定められた人事記録の内容を管理する機能を有すること。

(2) 人事記録にかかる政令に定められた事項について、履歴が保守・管理できること。

(3) 記録関係の情報（発令はしないが、記録に残すもの：改姓、資格取得、研修等）を保守・管理できること。

(4) 人事記録の様式どおりにプレビューでき、印刷できること。

(5) 甲表・乙表データともにテキストデータとして外部出力ができること。

2.3.9 昇給支援機能

休職等の人事情報や査定結果をもとに、個人の昇給に関する異動処理を支援する機能。上申書データ（または伺書データ）および辞令作成用データを異動情報より作成することができること。個別の機能としては、次の能力を有すること。

(1) 昇給候補者選定にあたっては、共通機能の検索機能が使用できること。

(2) 55 才昇給抑制に対応した設定ができること。

(3) 期中採用者の昇給号俸の割落しができること。

(4) 発令権者の情報をデータベースに登録し発令管理できること。

(5) 例外的事案に対応した辞令データが作成できること。

(6) 作成された昇給案を辞令作成用データとして保存できること。

(7) 辞令作成用データの作成状況を、発令年月日別、氏名別に一覧表示できること。

(8) 俸給表・級単位で査定による昇給幅の設定が可能なこと。

(9) 平成 22 年以降の勤務成績判定期間の変更にも対応できること。

2.3.10 異動辞令書出力機能

普通昇給支援機能の各機能で作成された辞令作成用データから、昇給の伺書、辞令書を作成するとともに、辞令書を印刷したのち人事記録更新用データを作成する機能で、次の能力を有すること。

(1) 伺書データを昇給の別に作成できること。

(2) 辞令書を昇給の別に作成できること。

(3) 昇給の伺書、辞令書は部局ごと、所属ごとに任意に分けて作成と外部出力ができること。

(4)　作成した伺書、辞令書は画面表示、印刷ができる他、EXCEL 形式およびＣＳＶファイル（カンマ区切り）で出力ができること。

(5)　辞令書作成作業は、一覧上で操作できること。

2.3.11 人事記録データ更新機能

作成された人事記録更新用データにより人事記録の乙表データを自動記録するとともに、級号俸履歴情報を自動作成する機能で、次の能力を有すること。

(1)　辞令書発行作業を終了したものが、自動的に更新対象となること。

(2)　データ更新と同時に、発令年月日、級、号俸、発令の種類、次期昇給期の情報が日付管理されたデータベースとして登録できること。

2.3.12 人事情報出力機能

全ての人事情報について検索条件を設定し、職員を抽出し、その職員についての全ての情報について一覧表示及び外部出力を可能にする機能で、次の能力を有すること。

(1)　職員のすべての情報について出力設定に組み込むことができること。

(2)　任意の抽出条件が指定できること。

(3)　任意のソート条件が指定できること。

(4)　出力項目、抽出条件、ソートの設定にあたっては画面操作で作業ができること。

(5)　作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができること。

(6)　検索結果一覧の印刷ができ、EXCEL 形式で出力ができること。

(7)　指定した任意の時点での情報を検索できること。

2.3.13 人事情報集計機能

縦軸と横軸を設定し、クロス集計表を作成するための機能で、次の能力を有すること。

(1)　統計可能な項目を集計軸に組み込むことができること。かつ、集計軸は縦横それぞれ 2 次元まで設定できるものとする。

(2)　任意の抽出条件が指定できること。

(3)　集計項目の設定にあたっては画面操作で作業ができること。

(4)　作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができること。

(5)　検索結果一覧の印刷ができ、EXCEL 形式で出力ができること。

(6)　指定した任意の時点での情報を集計できること。

(7)　集計結果から該当する職員の一覧が表示できること。

2.3.14 所属コード設定管理機能

職員の配属先である所属コードを管理する機能で、次の能力を有すること。

(1)　所属コードのコード体系は将来の組織改編に対応できること。

(2)　所属コード･所属名称のうち改廃されたものを除いて最新の情報だけを一覧出力、一覧保守できること。

(3)　組織の新設、廃止、名称変更、統合、分割、付替えに対応でき、それぞれ履歴で管理できること。

(4)　作業にあたっては画面上での操作ができること。

(5)　コード・所属名称一覧の印刷ができ、ＣＳＶファイル（カンマ区切り）で出力ができること。

2.3.15 俸給表管理機能

特総研人給システムで使用される各俸給表を管理する機能で、次の能力を有すること。

(1)　特総研人給システムで使用するすべての俸給表を管理できること。

(2)　昇格早見表は俸給表別に管理できること。

(3)　俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。

(4)　俸給表各級号、月額、昇格基準の各設定とも日付管理をして適用時期を設定できること。

2.3.16 退職手当額計算機能

人事・給与情報により、退職手当額を計算する機能で、次の能力を有すること。

(1)　国家公務員の退職手当関係法令等に基づいた退職手当額計算ができること。

(2)　平成２５年１月施行の関係法令の一部改正に対応できること。

(3)　将来退職手当支給率等が改正された場合は、改正に対応できること。

(4)　年度末等に、複数名分の退職手当試算を一括処理できること。

2.3.17 退職者情報クリア機能

再雇用の際に退職前の手当の誤支給などを防ぐために、退職時に、関連する項目のデータを、複数名分一括で整備・クリアできること。

以下の処理のほかにも、退職に伴うデータの整備を一括で行えること。

(1)　調整数０（ゼロ）の履歴作成

(2)　経過措置基準額０（ゼロ）の履歴作成

(3)　休職終了日の登録

(4)　地域手当支給率０（ゼロ）の履歴作成

(5)　俸給の特別調整額情報の支給終了情報

2.3.18 発令データの更新機能

(1)　基準日を指定し発令済みデータを 2.3.2 人事情報管理機能に記載の人事情報に更新できること。

(2)　同一基準日を複数回指定しての更新ができること。

(3)　同日付複数発令の処理でも、記載順にて人事記録発令内容が搭載されること。

2.3.19 給与連携データの確認機能

給与に連携される異動データを処理月、異動種目、発令年月日をキーに検索できること。

2.3.20 複数予算の管理機能

１人の職員について、複数の財務管理用項目（予算項、プロジェクトコード等）を管理でき、給与データに連携できること。

2.4 作成できる各種帳票

2.4.1 次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織等などに区分して出力できること。

(1)　人事記録

(2)　伺書・上申書

(3)　辞令書

(4)　労働条件通知書

(5)　労働者名簿（人事記録＋住所）

2.4.2　2.4.1の各帳票名を変更できること。

3．給与計算業務の機能要件

3.1　基本業務全体像

3.1.1 月例給与、期末勤勉手当、共済算定月額変更、社会保険算定月額変更、諸手当関係、差額計算、年末調整等の給与計算機能を有すること。

3.1.2 各入力画面においては、ボタン、メニューにより入力を支援し、簡便に行えるような配慮をすること。また、職員番号や氏名を再入力することなく、簡単な操作で月別の情報切り替えや他メニューへの切り替えができること。（複数画面表示でも可）

3.1.3 各画面は、個人番号指定及びカナ氏名指定による検索機能を有すること。その場合部分一致または前方一致を任意に選択できること。検索結果から容易に該当者を判断できるように、検索結果画面に表示する項目を職員の基本情報の項目から任意に3つ程度選択できること

3.1.4 過去の年月の情報を更新する際には、その月の情報のみ更新するか、その月以降の情報全てを更新するかを選択できること。

3.1.5 ユーザーIDとパスワードにより認証を行い、操作担当者と管理者とが設定できること。また、パスワードの変更ができること。

3.2　給与計算業務の対象人員

3.2.1 対象人数は100人程度で、データは永久保存であること。また、退職者データも管理できること。

3.3　給与計算業務の基本機能

3.3.1 給与計算前処理機能

(1)　項目に対して計算式が任意に複数設定できること。

(2)　計算式は適用年月で管理できること。

(3)　計算順序は任意に設定できること。

(4)　主要項目についてデータ取り込み機能を有し、取り込み時にエラーチェックを行うこと。

(5)　俸給表テーブルは、任意に複数設定することができ、また、適用年月で管理できること。

3.3.2 月次給与計算機能

(1)　個人別に登録されている情報により、俸給月額、俸給の調整額を自動計算できること。

(2)　俸給の調整額、俸給の特別調整額の経過措置に伴う金額更新が自動で行われること。

(3)　地域手当、広域異動手当の支給終了日に自動停止されること。

(4)　個人別に登録されている扶養親族情報により、扶養手当を自動計算できること。

(5)　通勤手当は、交通機関利用者は運賃、交通用具使用者は距離等により計算できること。また、特別運賃相当額の加算ができること。
(6)　住居手当は、借家、借間について実費額を入力することにより変動処理等の自動計算ができること。また、単身赴任の配偶者家賃について計算できること。
(7)　超過勤務手当・減額は、時間数を入力することで、自動で単価を乗じて金額計算ができること。また、金額の直接入力ができること。
(8)　勤怠および各種手当情報については年月を指定して、ＣＳＶファイル（カンマ区切り）による取り込みができること。
(9)　予算科目等を職員ごと及び手当ごとに任意に設定できること。
(10)　標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき社会保険等各種掛金及び負担金（共済短期、共済長期、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金、児童手当拠出金）を計算できること。また、介護掛金については、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収ができること。
(11)　休職給の自動計算ができること。
(12)　人事発令データにもとづいた日割り計算ができること。
(13)　平成 22 年人事院勧告に伴う 55 歳を超える職員の減額計算ができること。
(14)　俸給等の遡及登録による追給返納にかかる雇用保険料の自動計算ができること。
(15)　全員、データ変更者、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。全ての対象者の計算を一回の操作で実行できること。
(16)　交通距離により単身赴任手当を自動計算できること。
(17)　通勤手当および宿日直手当の課税・非課税分を自動計算できること。
(18)　支給明細の照会ができること。
(19)　全国銀行協会・ゆうちょ銀行のフォーマットによる振込データの作成ができること。
(20)　住民税納付データの作成ができること。また、市町村コード毎に整理・集計できること。
(21)　社会保険等掛金、財形、生命保険等コード毎に整理・集計できること。
(22)　人事データの連携、給与諸情報の登録、給与計算処理のそれぞれの処理が該当の年月内で複数回繰り返し処理ができること。
(23)　登録情報のチェック機能として、前月対比を行い変更者および変更内容を簡易に検索できること。
(24)　登録情報のチェック機能として、任意の項目にて小計を算出する機能を有すること。
(25)　登録情報のチェック機能として、任意の項目（所属・職種別など）での金額項目の合計表が簡易に作成できること。
(26)　国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律（平成 24 年法律第 2 号）に基づく給与減額支給措置に対応した計算ができること。

3.3.3 年末調整計算機能

(1)　生命保険料控除、損害保険料控除、配偶者特別控除及び 住宅取得控除の情報登録ができること。

(2)　保険控除、配偶者所得額を入力すると所得税法に基づいた控除額を自動計算できること。

(3)　年税額計算ができること。

(4)　過不足税額の自動計算ができること。

(5)　全職員分の各項目（年間給与総額から差引き不足又は超過税額まで）を表示した一覧表が作成できること。また、各項目の総合計が出力できること。

(6)　異動者等の場合、前職の収入情報登録ができること。

(7)　社会保険料控除の情報登録ができること。

(8)　年替わりの前年年調を含む、再年末調整計算・再々年末調整計算ができること。

(9)　職員を指定して年途中の年末調整計算ができること。

(10)　複数の職員番号を持つ同一人を、名寄せして、年末調整計算ができること。

(11)　年末調整処理に必要な各種データをＣＳＶファイル（カンマ区切り）により一括取り込みができ、年末調整計算処理ができること。

3.3.4 賞与計算機能

(1)　休職者・中途採用者等について各々の支給割合で計算できること。
また、手入力ができること。

(2)　加減額を入力することにより金額修正が行えること。

(3)　在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、管理職加算割合、役職段階加算割合及び休職給率を入力することにより自動計算ができること。

(4)　賞与に係る社会保険等各種掛金（共済短期、共済長期、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険）及び所得税の計算ができること。

(5)　全員、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。

(6)　支給明細の照会ができること。

(7)　全国銀行協会・ゆうちょ銀行のフォーマットによる振込データの作成ができること。

3.3.5 差額追給計算機能

人事院勧告に伴う本研究所の給与規程の改正による差額追給について、システムまたはデータパッチなどで、業務遂行に支障をきたさない対応ができること。

3.3.6 人事異動処理機能

月の途中で採用、転任、号俸異動等発生した場合の日割り計算ができること。

3.3.7 その他基本機能

(1)　処理が正常終了・異常終了か否か等のログ情報の処理結果の確認ができること。

(2)　給与支給明細の印刷ができること。

(3)　特総研人給システムで次の登録・変更を行えること。

ａ．家族情報登録・変更

ｂ．住所情報登録・変更

ｃ．扶養手当情報登録・変更

ｄ．通勤手当情報登録・変更

ｅ．住居手当情報登録・変更

ｆ．単身赴任手当情報登録・変更
ｇ．休職者情報登録・変更
ｈ．育児短時間勤務情報登録・変更
ｉ．住民税情報登録・変更
ｊ．振込口座情報登録・変更
ｋ．社会保険情報登録･変更
ｌ．共済情報登録・変更
ｍ．勤怠情報登録・変更
ｎ．特殊勤務手当情報登録・変更
ｏ．生命保険情報登録・変更
ｐ．損害保険情報登録・変更
ｑ．財形貯蓄情報登録・変更
ｒ．有料宿舎情報登録・変更
ｓ．支給控除額情報登録・変更
ｔ．その他控除額情報登録・変更

3.3.8 退職者情報クリア機能

(1) 再雇用の際に退職前の手当の誤支給などを防ぐために、退職時に、関連する項目のデータを複数名分一括で整備・クリアできること。以下の処理のほかにも、退職に伴うデータの整備を一括で行えること。
(2) 各手当・控除の額を０（ゼロ）に設定
(3) 資格喪失日を設定（雇用保険、共済、社保等）
(4) 通勤手当を支給停止に設定
(5) 休職情報を削除
(6) 宿舎「退去」を設定
(7) 税扶養情報をクリア

3.4 給与計算情報

給与計算情報の入力では、計算対象者、データ変更者及び全員計算の何れかについても指定して一括計算が行えるほか、常勤・非常勤の区分で実行できること。

3.5 給与計算業務の入力情報

3.5.1 個人情報登録における月例給与計算に関する入力機能は、それぞれ以下に記述する機能を実現するものであること。それぞれの情報については、過月訂正ができることとし、その内容に沿って自動的に遡及処理が行われることとする。ただし、以降の月に影響されない形での過去データの修正も可能とすること。なお、同一職員のデータの登録または修正は、月送りなどの簡易な操作で対応できること。各登録および修正の内容については、ログとして記録されていること。

3.5.2 基本情報登録の入力では、適用月を指定しての情報登録、過去情報の修正（遡及）ができること。人事で台帳管理しない職員（給与の支払のみする職員）を、ＣＳＶファイル等を利用して一括で取込できること。また、基本情報のうち、マスタとな

る情報を修正した場合に、一括でその内容を個人の給与情報に反映できること。

3.5.3 扶養手当認定情報の入力では、扶養手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、配偶者、その他の扶養人数、加算措置による金額の自動計算機能を有すること。年少扶養親族の登録管理も行えること。

3.5.4 通勤手当認定情報の入力では、通勤手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、自家用車等の場合の距離による金額の自動計算機能を有すること。

3.5.5 住居手当認定情報の入力では、住居手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、持ち家・借り受けなどの居住区分による支給有無の自動判定、家賃による支給額の自動計算、単身赴任時の配偶者を含む支給額の自動計算機能を有すること。

3.5.6 通勤手当、住居手当についてはフラグで支給停止を月ごとに指定できること。

3.5.7 単身赴任手当認定情報の入力では、単身赴任手当に関わる認定日と認定情報の登録ができること。また、距離による加算額の自動計算機能を有すること。

3.5.8 住民税情報の入力では、住民税情報の登録ができること。

3.5.9 振込口座情報の入力では、振込口座は、銀行およびゆうちょ銀行に対応できること。

3.5.10 勤怠情報の入力では、超過勤務手当、休日給、夜勤手当割増賃金の計算の元となる時間および日数の登録ができること。

3.5.11 超過勤務手当の単価は自動的に設定され、単価算出に必要となる月平均所定労働時間・日数をマスタで管理でき、容易に変更できること。

3.5.12 社会保険情報／共済情報の入力では社会保険情報および共済情報（長期共済、短期共済、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険）の当月および翌月以降の登録ができること。また、育児休業者等の徴収免除、徴収停止および翌月分徴収が行えること。

3.5.13 生命保険情報の入力では、生命保険情報の登録ができること。
（＊団体月払生命保険料の入力では、加入年月日、保険会社名、各月保険料を登録できること。）

3.5.14 損害保険情報の入力では、損害保険情報の登録ができること。

3.5.15 財形貯蓄情報の入力では、財形貯蓄情報の開始及び終了の登録で自動引去りができること。

3.5.16 支給控除情報の入力では、全ての支給項目控除項目の金額の直接入力できること。その場合、継続または今回のみの指定ができること。また、今後、支給項目・控除項目が発生した場合に対処できるよう、あらかじめ入力、出力が可能なスペースを確保すること。

3.5.17 住所情報の入力では、郵便番号入力することにより市町村名を自動表示することができること。

3.5.18 休職者情報の入力では、支給率・休職事由等を入力し休職者情報の登録ができること。

3.5.19 俸給減額情報の入力では俸給支給減額率の登録ができること。また、直接入力ができること。

3.5.20 育児短時間勤務情報の入力では始期と終期を設定し勤務時間数に応じて支給がで

きること。

3.5.21 特殊勤務手当の入力では、特殊勤務の種類を選択し、実績を登録することにより、手当額が自動計算できること。

3.5.22 一職員で複数の予算を管理できること。

3.5.23 給与改定や同月追及に伴う差額を、通常支給日と変えて支給できること。

3.6 各種機能

3.6.1 賞与計算情報

(1) 期末手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額の自動計算、基準日選択による期別支給割合のセット及び、在職期間入力による在職期間割合のセットができること。

(2) 勤勉手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額の自動計算、勤務期間入力による期間率のセット及び、成績率の入力ができること。

(3) 賞与支給・控除額情報の入力では、各支給、控除項目の設定ができること。

(4) 賞与計算情報の入力では、処理対象者を指定できること。

(5) 支給明細情報の照会では、各支給、控除項目の確認ができること。

(6) 銀行振込データの作成では、本研究所の取引銀行の指定に基づく複数の銀行またはゆうちょ銀行の選択ができること。

(7) 賞与支給明細の印刷では、処理対象者を指定できること。

(8) 賞与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。

(9) 社会保険／共済保険等（共済短期・福祉、共済長期・公災、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金保険、児童手当拠出金）の事業主負担分を自動で計算できること。端数処理については担当者の指示に従うこと。

3.6.2 社会保険等算定情報

（共済短期、共済長期、共済介護、健康保険、介護保険、厚生年金保険）

(1) 報酬月額改定処理情報の入力では、算定対象年月の指定ができること。

(2) 改定結果照会・修正情報の入力では、定時決定、随時改定結果を表示し、必要に応じて修正ができること。

(3) 異動者の前機関での支給額を入力することにより定時決定、随時改定に反映できること。

(4) 遡及計算があった場合、採用時決定・定時決定・随時改定の見直し計算ができること。

(5) 日本年金機構に届出のための、算定基礎届データ、月額変更届データの作成ができること。

3.6.3 年末調整情報

(1) 生命保険料控除情報の登録ができること。

(2) 個人年金保険料控除情報の登録ができること。

(3) 地震保険料控除情報の登録ができること。（旧長期損害保険料を含む）

(4) 社会保険料控除情報の登録ができること。

(5)　国民年金保険料等控除情報の登録ができること。

(6)　小規模企業共済等掛金控除情報の登録ができること。

(7)　配偶者特別控除情報の登録ができること。

(8)　住宅取得控除情報の控除額の登録ができること。

(9)　前職の課税所得、所得税額、社会保険料、名称、住所及び退職した情報を複数件登録できること。

(10)　システム外で支給・控除した金額を年末調整計算に加算するための登録ができること。また、年月を指定しＣＳＶファイル（カンマ区切り）により一括取り込みができること。

(11)　年末調整処理情報の入力では、処理対象者を指定できること。

(12)　源泉徴収簿の照会では、各支給、控除項目の確認ができるとともに、年少扶養親族を含む税扶養情報についても確認できること。

(13)　源泉徴収票の印刷では、処理対象者を指定できること。

(14)　源泉徴収票の電子媒体での出力（市区町村提出用、税務署提出用）ができること。

(15)　源泉徴収票、給与支払報告書の印刷に際して枠なし（税務署所定の様式）、枠付き（コピー用紙等）の印刷が可能であること。また、再交付に対応できるよう過去のデータをシステムに保存し、個別に印刷できる機能を有すること。

(16)　源泉徴収票の摘要欄の文言を、登録情報を元に自動生成できること。自動生成後の文言は編集可能なこと。

(17)　平成２２年度税制改正に伴い、登録情報の生年月日より翌年１月２日時点の年齢を自動計算して、源泉徴収票の摘要欄の年少扶養親族の表記に自動反映できること。

(18)　平成２４年分以後の源泉徴収票に設けられた「新生命保険料の金額」、「旧生命保険料の金額」、「介護医療保険料の金額」、「新個人年金保険料の金額」、「旧個人年金保険料の金額」に対応できること。

3.6.4 検索処理情報

(1)　自由条件検索では、登録された全ての給与情報項目について検索ができること。また、指定した期間（複数月）の情報を一度に抽出できること。

(2)　自由条件クロス集計、項目を任意に設定してクロス集計ができること。

(3)　自由条件検索の不正利用がされたかどうかを監視できるように、利用日時・利用条件・利用ユーザー等のアクセスログを残すこと。管理者が利用状況を確認できること。

(4)　給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に記載するために必要な情報の集計、抽出ができること。

(5)　平成２２年度税制改正に伴う対象者の検索が行えること。

3.6.5 各種マスタ保守情報

(1)　計算式設定情報の入力では、各手当項目等の計算式が設定できること。

(2)　俸給表の種類、金額等の設定ができること。

(3)　銀行マスタ保守情報の入力では、銀行名、支店名の追加、削除ができること。
(4)　全国銀行協会の金融機関・店舗情報はパッチ等により、銀行マスタ情報を最新の情報に更新できること。
(5)　住所マスタ保守情報の入力では、郵便番号、都道府県名、市町村名の追加、削除がパッチ等により最新の情報に更新できること。
(6)　標準報酬マスタ保守情報の入力では、標準報酬月額、掛金等の設定ができること。
(7)　給与・賞与・勤怠マスタ保守情報の入力では、各手当項目等について、課税、非課税等の設定ができること。
(8)　支給明細設定情報の入力では、支給明細の項目設定ができること。
(9)　機密保護設定情報の入力では、各担当者、処理項目毎に機密保護設定ができること。

3.7 作成できる各種帳票

次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織等などに区分して出力できることとし、レイアウトに関しては、別途調整することとする。

(1)　給与明細
(2)　勤務時間報告書
(3)　予算別、出納員別合計表
(4)　期末勤勉支給明細書
(5)　基準給与簿（控え用に複数名分の給与明細を A4 用紙 1 枚に出力）
(6)　源泉徴収票（ドットプリンタでの印刷および A4 用紙への罫線付印刷の両方に対応できること）
(7)　共済標準報酬新規・転入基礎届
(8)　算定基礎届（FD）
(9)　月額変更届（FD）
(10)　職員別給与簿
(11)　宛名ラベル
(12)　扶養・住所一覧表
(13)　年末調整確認リスト
(14)　雇用保健関連帳票（60 歳到達時賃金証明書、休業開始時賃金学証明書）
(15)　国家公務員有料宿舎使用料金額表
(16)　標準報酬定時決定・随時改定基礎届
(17)　標準期末手当等の額決定基礎届
(18)　一括振込データリスト（振込金額のみで可）
(19)　組合員個人別払込内訳表
(20)　標準報酬等級一覧表
(21)　支給控除項目別合計表

４．データ移行・既設業務システムとの連携

4.1 初期データ移行

現在稼働している給与システム（コミュニケーションデザイン社）に格納されている全ての給与業務関係データを、請負者が初期データ移行作業を行うこと。

人事データに関しては、紙及び一太郎で管理している為、データ移行については、本研究所と十分な協議の上で、移行方針を決定すること。

4.2 共済データとの連携等

4.2.1 標準共済システムと次のデータを連携できる機能を有すること。

(1)　共済貸付返済金の共済組合徴収データ

(2)　共済システムで管理している扶養者名等

(3)　人事データ（資格取得・喪失・異動データ）

(4)　標準報酬データ

4.2.2 共済業務補完システムから出力される貸付返済金、積立貯金、団体終身保険の控除データファイルを取り込みできること。

4.2.3 共済連合会向けの提出データ（連合会通知書ファイル（月例および期末））を作成する機能を有すること。

4.2.4 共済連合会から受け取る、標準報酬登録済通知書ファイルを、各機関ごとに分割しそれぞれ、別ファイルに格納できる機能を有すること。

4.3 財務会計システムとの連携

給与計算、賞与計算で作成される人件費に関するデータを、導入済みの財務会計システム（神田通信機社製「見える会計」）の指定する形式で排出する機能を有すること。

５．導入・調整等に関する項目

5.1 納入場所

神奈川県横須賀市野比５－１－１
国立特別支援教育総合研究所

5.2 導入、配線、調整

請負者は、導入、配線、調整の各作業実施にあたっては、事前に導入手順書を作成し、本研究所担当者と十分な協議の上､導入手順を確定したうえで実作業に着手すること。また、各作業の終了後には報告書を作成し、本研究所担当者の報告のうえ承認を得ること。

5.2.1 本研究所ネットワーク環境内に設置されたサーバ１台、周辺機器及びクライアントパソコン２台に、特総研人給システムの稼働に必要なソフトウェア等のインストール及び配線等を行い、特総研人給システムが正常に動作するように調整・確認テストを行うこと。

(1) サーバ及び周辺機器

ａ．オペレーションシステムの調整

・マイクロソフト㈱製「Windows Server 2012 Standard」（日本語版）

ｂ．ミドルウェアのインストール及び調整

・日本オラクル㈱製「Oracle11g」

ｃ．パッケージソフトウェアのインストール及び調整等

ｄ．バックアップ装置及びバックアップツールの調整

ｅ．無停電電源装置及び電源管理ツールの調整

ｆ．納入時において既知のセキュリティ不具合を含有しないこと

ｇ．帳票印刷を含め、正常稼働を確認するための一連のテストを行うこと

ｈ．その他、特総研人給システムを正常稼働させるために必要な周辺機器の接続、ソフトウェア、ドライバー等のインストール、調整及び確認テストを行うこと

(2) クライアントパソコン

ａ．パッケージソフトウェアのインストール及び調整等

ｂ．帳票印刷を含め、正常稼働を確認するための一連のテストを行うこと

ｃ．その他、特総研人給システムを正常稼働させるために必要なソフトウェア、ドライバー等のインストール、調整及び確認テストを行うこと

5.2.2 ハードウェア及びソフトウェアの基本設定にあたっては、請負者と本研究所担当者の間で十分協議の上、決定するとともに、作業終了後は報告書を提出すること。

5.2.3 サーバへは本研究所が指定する２台のクライアントパソコン以外からアクセスできないように設定すること。

5.2.4 導入時に、本調達により開発されたシステムには、納入時において既知のバグ及びセキュリティ不具合を含有しないこと。このため、ソフトウェアについて判明しているバグ及びセキュリティ不具合等についての対策を講じ、作業終了後は、対策の全ての内容について報告書を提出すること。

5.2.5 ネットワークは特総研人給システム専用研究所内ＬＡＮを利用すること。

5.2.6 導入時の作業日程と体制を提示すること。供給者側と本研究所側の作業を明確に示すこと。

5.2.7 導入については、業務に支障のないよう配慮し、本研究所と協議の上、計画的に行うこと。また、本研究所施設の損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、供給者が必ず立ち会うこと。

5.2.8 既設ネットワークとの接続作業等に関しては、システム利用者を考慮し、円滑かつ安全に移行が可能となる移行方針を明確にした資料を提出すること。

5.2.9 導入、配線、調整作業時等に請負者の責により起きた事故、障害等は、本研究所担当者と協議の上、請負者が責任をもって当該事故、障害等の修理、修復、又は交換を速やかに行うこと。

5.3 データ移行

5.3.1 データの移行にあたっては、4.1 に記載の対象よりデータ移行作業を行うこととし、移行元のデータ分析等も含め、請負者が責任を持って移行作業を行うこと。その場合、現行システム等で使用している業務処理上必要なデータ（全ての人事データ（別途協議）及び平成２６年１月からの給与データ）は、納入期限までに移行することとする。また、移行データの動作は、契約業者が保障すること。

5.3.2 移行後はサーバ及び個々のクライアントの動作確認を行うとともに、本調達物品が既設ネットワークを介して総合的に動作することを確認し、確認後はそれらの作業報告書を提出すること。

5.3.3 なお、作業日程及び体制等については、提出された移行方針に基づき作業開始の４週間前までに、契約業者と本研究所担当者で充分協議の上、決定するとともに、作業終了後は、報告書を提出すること。

６．マニュアル等の作成及び講習会の開催

6.1 マニュアル等の作成

6.1.1 請負者は、管理者向けの運用手引書、業務従事者向けの操作手時期書等の取扱いマニュアルを作成すること。

6.1.2 各マニュアル類は、業務ごとに構成し、業務担当者ごとに実施すべき操作手順を分かりやすく、明示すること。また、インデックス及び検索機能の付いた取扱説明書（電子ファイル）をクライアント端末に整備すること。

6.2 説明会の実施

6.2.1 導入したシステムについて、その運用に必要なシステム管理及びシステム操作等に係る本研究所管理者向けの講習会を特総研人給システムの稼働前に行うこと。

6.2.2 導入したシステムについて、業務従事者に必要なシステム操作等に係る本研究所業務担当者向けの講習会を、特総研人給システムの稼働前に行うこと。

6.2.3 講習会の場所は、原則、本研究所において実施することとし、開催日時は、本研究所担当者と調整の上、実施すること。

6.2.4 説明会実施に必要となる資料は、請負者が準備すること。

７．進捗管理等

本業務の履行にあたり、請負者は導入計画・進捗状況（工程管理表等）・内容（課題管理表等）につき、本研究所と密接に連絡・協議するための定例会を本研究所に来所して行うこと。なお、定例会の際には、議事進行を行うとともに、議事録を作成し、３営業日以内に案を本研究所担当者に提示し承認を得ること。

また、本業務の履行にあたっては、定例会等において決定した方針に従い、業務を遂行すること。

加えて、緊急の検討事案が発生した場合には、速やかに報告の上、本研究所担当者と協議を行うこと。

８．検査及び検収

8.1 納品検査は、納入場所に納品された本システムが正常に稼働するかについて、請負者立ち会いの下、本研究所担当者が行うものとし、機能検査合格、納品物の納入をもって検収とする。また、書類関係の納入物品に関しては、指定された納入場所において請負者立ち会いの下、本研究所担当者が本調達仕様書に適合しているか検収を行う。

8.2 検査の結果、要求要件が満たされていない場合には、本研究所は請負者に対して修正等を求める。

8.3 請負者は、本研究所から修正等の指摘を受けた場合には、責任を持って速やかにこれに対応すること。

９．瑕疵対応

本調達における成果物については、本研究所からの指示との不一致及び仕様の各指示に従っていないことが発見され、その原因が請負者の責に帰すべき場合は、当該納品日より１年間の保証を負い、本研究所担当者の指示に従い無償で修正を行うものとする。なお、必要に応じて関連する設計書等の各種資料を修正した上で、改めて納品すること。

10. 知的財産権等

本調達仕様書により作成された成果物に関する所有権及び著作権は、本研究所に帰属する。ただし、パッケージソフトウェア及びプログラムの構成部品（モジュール等）のうち、供給事業者等が著作権を有しているものについては供給事業者等に留保され、本研究所は使用権を得ることとする。また、請負者もしくは第三者が従前より有する著作権及び本契約のために提供した知的財産権は、請負者もしくは第三者に留保される。

11. ソフトウェア保守等に関する留意点

11.1 請負者は、本稼動開始以降に専門知識を有する要員による遠隔・現地対応保守及び運用支援体制や、以下の要件を満たす連絡窓口を構築できること。また、導入したシステムに関する質問等については、速やかに回答を行える体制を有すること。

- 電話、ファクシミリ、電子メールまたは Web サイトにより、単一窓口にて本研究所担当者からの連絡を受け取る体制が、年間を通して終日確保されること。
- 本研究所担当者のみが利用可能な専用の Web サポートサイトを用意できること。
- 障害発生時は、原則午前９時 00 分から午後５時 15 分までの間を受付時間とする。ただし、土曜、日曜、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定められた休日、年末の休暇（12 月 29 日から 31 日）及び年始の休暇（１月２日及び３日）を除くものとする。

11.2 請負者は、障害通知を受けた場合は、速やかに専門知識を有する技術者が状況を把握し、適切な指示又は処置を行える体制を有すること。

11.3 請負者は、ソフトウェアの障害対応パッチのうち、安定に動作するために必要なもの及びセキュリティ保持に必要なものは、速やかに提供できること。その他、緊急度の低いパッチについては、必要に応じて随時提供できること。

11.4 請負者は、機能追加・法改正・不具合修正・人事院勧告対応のパッチを提供できること。ユーザー自身でシステムへの提供ができるように、必要な手順書及びインストーラー形式でのパッチ提供が行えること。

11.5 請負者は、Web サイトにおいて、本調達により導入するシステムに関する各種パッチを公開し、ユーザーが必要な時にダウンロードできること。

11.6 システムへのパッチのインストール作業は、ユーザーが必要な項目を選択するだけのもので、作業時間も数時間で完了し、SQL やプログラム言語等の情報に関する専門的な知識を必要としないこと。

11.7　請負者は、運用に関わるFAQと最新マニュアルを本研究所専用のWebサイトにおいて提供できること。FAQ情報は機能や画面などのカテゴリーで分類し、キーワードで検索ができること。重大な不具合情報や、業務イベントに合わせた注意事項等の情報を本研究所が指定したメールアドレスに配信すること。

11.8　本調達物品の一部又は全部を他社製品で満たしている場合、請負者は他社製品の障害復旧に責任を持って対処すること。

11.9　設定変更やパラメータ設定を行う必要がある場合には、原則として請負者の責任において作業を完結すること。

11.10　請負者は既設機器及びネットワークに係る他社製品の障害復旧にも協力的であること。

11.11　上記記載のソフトウェア保守要件は、本調達に含めず、別途契約とするが、次年度予算要求が必要である為、2015年4月1日～2016年3月31日までの期間のソフトウェア保守の見積書を提示すること。その際に、メーカー発行の価格証明書も合わせて提示すること。

12. その他

12.1　本契約締結から納入期限までの間に、法令変更等により本仕様書に記載する事項に変更が生じたときの扱いは、本研究所と請負者が協議の上、決定することとする。

12.2　本仕様書に何らかの疑義が生じた場合は、本研究所担当者と協議の上、決定することとする。

別添

特総研人給システム稼働環境（想定）

本調達において導入するソフトウェアの稼働環境として、以下に示すスペックのサーバ、オペレーションシステム、ミドルウェア及びクライアント上での導入・稼動ができることを想定している。

なお、本稼働環境は特総研人給システムの調達時点において想定している構成であり、今後変更される場合がある。

１．サーバ

(1) 機器仕様

① ＣＰＵ　：Xeon E5504　2.0GHz　相当以上

② メインメモリ　：８GB

③ ディスクアレイ：RAID5 構築

④ ハードディスク：オペレーションシステム、ミドルウェア及びその他必要なソフトウェアを搭載し、かつ、「９９９９名分（保存期間５年)」のデータが運用できる構成

⑤ その他　：

・ネットワークインタフェースを１ポート以上搭載

(2) ソフトウェア

① オペレーションシステム：

・マイクロソフト㈱製「Windows Server 2012 Standard 」（日本語版）

② ミドルウェア　：

・日本オラクル㈱製「Oracle11g Database Standard Edition R2」

③ バックアップツール

④ 電源管理ツール

２．サーバ周辺機器

(1) ディスプレイ装置

(2) キーボード及びマウス

(3) 16 倍速以上の DVD-ROM ドライブ

(4) バックアップ装置

(5) 無停電電源装置

３．クライアントパソコン

(1) ノート型パソコン

① ＣＰＵ　：Intel®　Core™ i5-2520M 2.50GHz

② メインメモリ　：４GB

③ ハードディスク：１６０GB（暗号機能付き）

④ ディスプレイ　：15.6 型 HD+

⑤　内蔵型スーパーマルチドライブ

(2) デスクトップ型パソコン

①　ＣＰＵ　　　　　: Intel® Core™ i5-2400 vPro™ 3.10GHz

②　メインメモリ　 : ４GB 以上

③　ハードディスク：３２０GB（HDD 暗号化ソフトによる暗号化）

④　ディスプレイ　 : 17 型液晶ディスプレイ

④　スーパーマルチドライブ（厚型）

(3) 主なクライアントパソコン搭載ソフトウェア

①　オペレーションシステム：

・マイクロソフト㈱製「Microsoft Windows®7 Professional（32bit）（ ＳＰ１適用済み）」（日本語版）

②　Ｗｅｂブラウザ　　　　：

・マイクロソフト㈱製「Microsoft Internet Explorer 8.0」

③　統合ソフト　　　　　　：

・マイクロソフト㈱製「Microsoft Office 2010」

④　データベースソフトウェア：

・日本オラクル㈱製「Oracle Standard Edition One Named User」

以上